

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

27.04.2020.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Документационное обеспечение управления персоналом

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом организации, экономика и управление персоналом
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Митина Н.Н., к.э.н., доцент кафедры Управления персоналом
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета ВГУ протокол № 4 от 16.04.2020

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр: 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель преподавания дисциплины: формирование у обучающихся базовых представлений о современном делопроизводстве и навыках составления и оформления документов, относящихся к кадровой деятельности.

Задачи дисциплины:

- усвоение обучающимися теоретических и методологических основ делопроизводства, законодательных актов и нормативно-методических материалов, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- овладение требованиями оформления организационно-распорядительных и кадровых документов;
- приобретение обучающимися практических навыков по основным направлениям делопроизводства кадровой службы.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части. Студент должен иметь знания по следующим дисциплинам: «Основы управления персоналом»; «Трудовое право»; «Основы безопасности труда».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<u>Знать:</u> - законодательную, нормативно-правовую, нормативно-методическую базу организации кадрового делопроизводства <u>Уметь:</u> - оформлять организационно-распорядительные и кадровые документы <u>Владеть (иметь навыки):</u> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<u>Знать:</u> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации <u>Уметь:</u> - оптимизировать документооборот и функциональные взаимосвязи между подразделениями <u>Владеть (иметь навыки):</u> - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><u>Знать:</u> - основы кадровой статистики - основы архивного хранения кадровых документов <u>Уметь:</u> - составлять кадровую отчетность <u>Владеть (иметь навыки):</u> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией</p>
ПК-17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><u>Знать:</u> - основы разработки и внедрения профессиональных стандартов, стандартов в области управления персоналом <u>Уметь:</u> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников <u>Владеть (иметь навыки):</u> - навыками разработки и внедрения карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		сем. 7	№ сем.
Аудиторные занятия	68	68		
в том числе:				
лекции	-	-		
практические	68	68		
лабораторные				
Самостоятельная работа	40	40		
Зачет с оценкой	-	-		
Итого	108	108		

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.1.	Практические занятия	

1.1	Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Понятие, роль и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления кадрами. Этапы становления делопроизводства в России. Законодательная и нормативно-методическая база документооборота.
1.2	Документ: понятие, функции, происхождение	Понятие документа. Происхождение документа. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа. Документоведение: понятие, структура, предмет. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов как основные направления совершенствования документации. Методы и способы документирования.
1.3	Требования к подготовке и оформлению документов. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов	Этапы подготовки распорядительных документов. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления документов при использовании технических средств. Международные стандарты по оформлению документов
1.4	Оформление документов по организации труда работников	Устав организации. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание, правила внесения в него изменений. Положение о персонале предприятия. Должностная инструкция. Приказ о распределении обязанностей между руководством. Положение об обработке персональных данных работников
1.5	Правила оформления документов по приему, переводу работников	Трудовой договор. Условия заключения трудового договора. Книга регистрации трудовых договоров. Оформление приема на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Перевод работника на другую работу.
1.6	Документирование оценки деятельности работников	Документы по подготовке, проведению аттестации. Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии, его содержание и порядок утверждения. Документация по анкетированию и экспертизе различных качеств испытуемых. Итоговые документы о проведении аттестации. Отчетность по результатам аттестации.
1.7	Организация использования трудовых ресурсов. Организация труда	Документация по командированию работников: приказ, служебное задание, предписание о командировании, командировочное удостоверение, журналы учета работников, выходящих и прибывающих в командировки. Отчет о результатах командировки. Предоставление отпусков: график, виды, оформление. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Нормативно-законодательная база заключения база договоров о полной материальной ответственности. Документы о материальной ответственности: приказы, типовые договора, доверенность. Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне

1.8	Трудовой распорядок и дисциплина	Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление нарушений трудовой дисциплины: докладные записки, акт о нарушении дисциплины труда, объяснительная записка. Табель учета использования рабочего времени. Оформление поощрения за труд и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
1.9	Правила оформления документации по охране труда	Документация по проверке знаний, норм и правил безопасности труда: протокол проверки знаний, журнал учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний и норм безопасности труда. Документация по инструктажам по безопасности труда: вводному, первичному. Повторному, вторичному.
1.10	Правила оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора	Состав и содержание документации, оформляемой при увольнении работника.
1.11	Организация работы с кадровыми документами	Ведение трудовых книжек. Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата. Формирование и ведение личных дел.
1.12	Хранение кадровой документации	Составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации: формирование и оформление дел в службе кадров, экспертиза ценности дел, обеспечение сохранности дел и передача их в архив организации. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Хранение дел службы кадров в архиве организации: обеспечение сохранности дел о личном составе, их классификация и учет, создание к ним справочного аппарата, использование документов по личному составу. Порядок передачи дел службы кадров
1.13	Персональный компьютер в делопроизводстве. Системы электронного документооборота	Технические средства, используемые в делопроизводстве: классификация. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Компьютерные технологии подготовки табличных документов. Система электронного документооборота: исторический аспект, классификация, проблемы внедрения.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование		4		4	8
2	Документ: понятие, функции, происхождение		4		3	7
3	Требования к подготовке и оформлению документов. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов		8		3	11
4	Оформление документов по организации труда работников		8		3	11
5	Правила оформления документов по		8		3	11

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
	приему, переводу работников					
6	Документирование оценки деятельности работников		4		3	7
7	Правила оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора		4		3	7
8	Организация использования трудовых ресурсов. Организация труда		4		3	7
9	Трудовой распорядок и дисциплина		4		3	7
10	Правила оформления документации по охране труда		4		3	7
11	Организация работы с кадровыми документами		8		3	11
12	Хранение кадровой документации		4		3	7
13	Персональный компьютер в делопроизводстве. Системы электронного документооборота		4		3	7
	Зачет с оценкой					
Итого:			68		40	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450813 .
2.	Дуракова И.Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450483
4.	Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452800 .
5.	Гаджиева Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73260.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
6.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
7.	ЭБС "Университетская библиотека online": http://biblioclub.ru/
8.	ЭБС Издательство «Лань»: http://e.lanbook.com
9.	ЭБС «Юрайт»: https://urait.ru
10.	ЭБС IPR BOOKS: https://www.iprbookshop.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426321 .

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекционное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ПК-11</p> <p>Владение навыками разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- законодательную, нормативно-правовую, нормативно-методическую базу организации кадрового делопроизводства</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- оформлять организационно-распорядительные и кадровые документы</p> <p><u>Владеть (иметь навыки):</u></p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>1.Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</p> <p>2.Документ: понятие, функции, происхождение</p> <p>3.Требования к подготовке и оформлению документов.</p> <p>Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов</p>	<p>Комплект заданий №1</p>

<p>ПК-12</p> <p>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизировать документооборот и функциональные взаимосвязи между подразделениями <p><u>Владеть (иметь навыки):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации 	<p>5. Правила оформления документов по приему, переводу работников</p> <p>6. Документирование оценки деятельности работников</p> <p>7. Организация использования трудовых ресурсов. Организация труда</p> <p>8. Трудовой распорядок и дисциплина</p> <p>9. Правила оформления документации по охране труда</p> <p>10. Правила оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора</p>	<p>Комплект заданий №1</p>
<p>ПК-13</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой статистики - основы архивного хранения кадровых документов <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять кадровую отчетность <p><u>Владеть (иметь навыки):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией 	<p>12. Хранение кадровой документации</p> <p>13. Персональный компьютер в делопроизводстве. Системы электронного документооборота</p>	<p>Доклады</p>

<p>ПК-17</p> <p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения профессиональных стандартов, стандартов в области управления персоналом <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников <p><u>Владеть (иметь навыки):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и внедрения карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях 	<p>11. Организация работы с кадровыми документами</p>	<p>Доклады</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>Комплект КИМ</p>

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- знание законодательной, нормативно-правовой, нормативно-методической базы организации кадрового делопроизводства
- умение оформлять организационно-распорядительные и кадровые документы
- навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
- умение оптимизировать документооборот и функциональные взаимосвязи между подразделениями
- навыки разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- знание основ кадровой статистики
- знание основ архивного хранения кадровых документов
- умение составлять кадровую отчетность
- навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией
- знание основ разработки и внедрения профессиональных стандартов, стандартов в области управления персоналом
- умения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
- навыки разработки и внедрения карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется шкала: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области управления кадровой информацией	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области управления кадровой информацией, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, решает практические задачи, но допускает существенную ошибку в ответе.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Неудовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. Понятие, роль и задачи делопроизводства.
2. Этапы становления делопроизводства в России.
3. Законодательная и нормативно-методическая база документооборота.
4. Классификация и виды документов.
5. Понятие документа. Происхождение документа. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель".
6. Документоведение: понятие, структура, предмет.
7. Этапы подготовки распорядительных документов.
8. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов.
9. Понятие и состав реквизитов.
10. Требования к оформлению реквизитов документов.
11. Требования к бланкам документов.
12. Правила оформления документов при использовании технических средств.
13. Международные стандарты по оформлению документов
14. Устав организации.
15. Положение о структурном подразделении.
16. Штатное расписание, правила внесения в него изменений.
17. Положение о персонале предприятия.
18. Должностная инструкция.
19. Приказ о распределении обязанностей между руководством.
20. Положение об обработке персональных данных работников
21. Трудовой договор: понятие, содержание, основные элементы
22. Условия заключения трудового договора. Книга регистрации трудовых договоров.
23. Оформление приема на работу.

24. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника.
25. Перевод работника на другую работу.
26. Документы по подготовке, проведению аттестации.
27. Документация по командированию работников.
28. Предоставление отпусков: график, виды, оформление.
29. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков.
30. Нормативно-законодательная база заключения договоров о полной материальной ответственности.
31. Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне
32. Правила внутреннего трудового распорядка.
33. Оформление нарушений трудовой дисциплины: докладные записки, акт о нарушении дисциплины труда, объяснительная записка.
34. Табель учета использования рабочего времени.
35. Оформление поощрения за труд и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
36. Документация по проверке знаний, норм и правил безопасности труда
37. Документация по инструктажам по безопасности труда: вводному, первичному, повторному, целевому и внеплановому.
38. Состав и содержание документации, оформляемой при увольнении работника.
39. Выдача, ведение, хранение и восстановление трудовых книжек.
40. Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата.
41. Формирование и ведение личных дел.
42. Составление номенклатуры дел службы кадров.
43. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.
44. Хранение дел службы кадров в архиве организации: обеспечение сохранности дел по личному составу, их классификация и учет, создание к ним справочного аппарата, использование документов по личному составу.
45. Порядок передачи дел службы кадров
46. Технические средства, используемые в делопроизводстве: классификация.
47. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
48. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
49. Система электронного документооборота: исторический аспект, классификация, проблемы внедрения.

19.3.2 Тестовые задания

1. При подписании локального нормативного акта его разработчиком в состав реквизита «подпись» должны входить:

- а. наименование должности разработчика, его личная подпись и ее расшифровка
- б. только личная подпись и ее расшифровка
- в. только наименование должности и личная подпись
- г. только личная подпись

2. Правила внутреннего трудового распорядка могут утверждаться:

- а. путем издания соответствующего приказа и проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРЖАЮ
- б. путем издания соответствующего приказа и проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРЖДЕНЫ
- в. без издания приказа путем проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРЖАЮ и личную подпись руководителя организации
- г. без издания приказа путем проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРЖДЕНЫ и личную подпись руководителя организации

3. При принятии локальных нормативных актов руководитель организации проставляет на них:

- а. гриф утверждения
- б. визу согласования
- в. дату подписания

г дату согласования

4. После дополнительных консультаций с представительным органом работников согласие по проекту Правил внутреннего трудового распорядка все же не было достигнуто, что было оформлено протоколом. В связи с этим:

а. работодатель может принять Правила внутреннего трудового распорядка, несмотря на несогласие представительного органа работников

б. работодатель лишается права утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в данной редакции

в. работодатель может начать процедуру коллективного спора

г. работодатель подает иск в арбитражный суд

5. Что НЕ относится к документам, которые работодатель направляет представительному органу работников до утверждения Правил внутреннего трудового распорядка:

а. уведомление о том, что планирует утвердить Правила внутреннего трудового распорядка

б. проект Правил внутреннего трудового распорядка

в. обоснование по Правилам внутреннего трудового распорядка

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.3 Темы докладов (фрагмент):

1. Роль кадровой информации в принятии управленческих решений
2. Способы получения информации о персонале
3. Информационные технологии в работе по документационному обеспечению управления персоналом
4. Оформление приема на работу.
5. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника.
6. Документы по подготовке, проведению аттестации.
7. Документация по командированию работников.
8. Предоставление отпусков: график, виды, оформление.
9. Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Оформление нарушений трудовой дисциплины: докладные записки, акт о нарушении дисциплины труда, объяснительная записка.
12. Табель учета использования рабочего времени.
13. Оформление поощрения за труд и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
14. Документация по проверке знаний, норм и правил безопасности труда
15. Документация по инструктажам по безопасности труда: вводному, первичному, повторному, целевому и внеплановому.
16. Состав и содержание документации, оформляемой при увольнении работника.
17. Выдача, ведение, хранение и восстановление трудовых книжек.

18. Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полном освещении темы доклада обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных вопросов доклада излагается обучающийся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невладении обучающимся тематикой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах заданий и докладов. При оценивании используются критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания. При оценивании используются критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.